Tạp chí Kinh tế và Dự báo Online
Economy & Forecast Review
VIỆN CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN - BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

e-ISSN: 2734-9365

Thực thi chính sách về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên

14:28 | 24/07/2024

EFR *Bài viết phân tích thực trạng thực thi chính sách về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên và kiến nghị một số giải pháp khắc phục.*

Bùi Thị Diệu

Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên

Trần Thị Huyền Trang

Học viện Chính sách và Phát triển

Tóm tắt

Công tác văn thư, lưu trữ được coi là cầu nối, phản ánh mối quan hệ công tác giữa các bộ phận trong chuỗi hoạt động tổ chức, điều hành, vận hành của cơ quan hành chính nhà nước. Tuy nhiên, thực thi công tác này tại các cơ quan hành chính nhà nước nói chung và tại cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh Điện Biên nói riêng vẫn còn những hạn chế nhất định. Bài viết phân tích thực trạng thực thi chính sách về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên và kiến nghị một số giải pháp khắc phục.

Từ khóa: *công tác văn thư, lưu trữ, chính sách, cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh*

Summary

Clerical and archival work is considered a bridge, reflecting the working relationship between departments in the chain of the organizational, administrative, and operational activities of the state administrative agencies. However, implementing this work at the state administrative agencies in general and at specialized agencies of the People's Committee of Dien Bien province, in particular, still has certain limitations. The article analyzes the current status of policy implementation on clerical and archival work at specialized agencies under the People's Committee of Dien Bien province and recommends some solutions.

Keywords: *clerical and archival work, policy, specialized agencies of the Provincial People's Committee*

ĐẶT VẤN ĐỀ

Công tác văn thư, lưu trữ là một phần quan trọng trong quản lý thông tin và tài liệu của một tổ chức. Tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên, công tác này không chỉ đảm bảo tính chính xác, minh bạch và hiệu quả của các quyết định và hoạt động chính sách, mà còn ảnh hưởng đến khả năng truy cập thông tin và hiệu suất làm việc. Do đó, nghiên cứu về cách thức thực thi chính sách văn thư và lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn là cần thiết và thực tiễn. Việc này không chỉ giúp đánh giá hiện trạng mà còn đề xuất các giải pháp cụ thể nhằm cải thiện việc thực thi chính sách về văn thư, lưu trữ, từ đó nâng cao hiệu quả hoạt động của chính sách.

KHÁI NIỆM VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Theo Điều 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, "công tác văn thư là hoạt động bao gồm các công việc như soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư".

Luật Lưu trữ sửa đổi 2024 quy định: "Lưu trữ là hoạt động lưu giữ tài liệu nhằm gìn giữ và phát huy các giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của công dân". Quá trình này gắn với hoạt động quản lý tài liệu lưu trữ từ khi tài liệu được tạo lập, sử dụng cho đến khi tài liệu được tiêu hủy hoặc bảo quản vĩnh viễn.

Các hoạt động trong công tác lưu trữ bao gồm thu thập và tiếp nhận tài liệu từ các nguồn khác nhau; sắp xếp, phân loại tài liệu theo các tiêu chí nhất định để dễ dàng tra cứu và quản lý; bảo quản tài liệu bằng cách áp dụng các biện pháp kỹ thuật để bảo vệ tài liệu khỏi các yếu tố gây hại như độ ẩm, nhiệt độ, ánh sáng, côn trùng và nấm mốc; sử dụng tài liệu thông qua việc cung cấp dịch vụ tra cứu, khai thác tài liệu cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân khi có nhu cầu; và tiêu hủy tài liệu hết giá trị sử dụng hoặc không cần lưu trữ lâu dài theo quy định của pháp luật (Nguyễn Thu Hà, 2019).

TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC THI CHÍNH SÁCH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ TẠI CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN

Xây dựng kế hoạch thực thi chính sách

Trên cơ sở hướng dẫn của cơ quan trung ương, hàng năm UBND tỉnh Điện Biên đều ban hành kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ, qua đó đã chỉ đạo các cơ quan chuyên môn xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện công tác văn thư, lưu trũ phù hợp với đặc điểm tình hình của đơn vị. Quá trình xây dựng kế hoạch bắt đầu bằng việc đánh giá hiện trạng và nhu cầu thực tế công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn. Khảo sát, đánh giá này giúp xác định những khó khăn, tồn tại và nhu cầu cần thiết để cải thiện, nâng cao chất lượng công tác.

Tiếp theo, các mục tiêu và nhiệm vụ cụ thể cho từng giai đoạn (ngắn hạn, trung hạn và dài hạn) được đặt ra, cùng với việc phân công nhiệm vụ chi tiết cho từng đơn vị và cá nhân chịu trách nhiệm trong quá trình triển khai. Để đảm bảo hiệu quả, UBND Tỉnh còn lập kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, nhằm nâng cao kỹ năng và kiến thức chuyên môn, cũng như khả năng áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý hồ sơ, tài liệu.

Phổ biến, tuyên truyền về chính sách

Việc phổ biến và tuyên truyền về chính sách công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên được thực hiện thông qua nhiều hình thức và phương tiện đa dạng nhằm đảm bảo mọi cán bộ, công chức, viên chức nắm vững và thực hiện đúng quy định. Các văn bản pháp luật liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ được phổ biến rộng rãi thông qua các buổi họp, hội nghị, hội thảo chuyên đề. Tại đây, các nội dung của luật, nghị định, thông tư hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ được trình bày cụ thể, giúp cán bộ, công chức hiểu rõ và nắm vững các quy định.

Các cơ quan chuyên môn còn sử dụng các phương tiện truyền thông hiện đại như: trang thông tin điện tử của UBND Tỉnh, email nội bộ, mạng xã hội và các ứng dụng truyền thông khác để phổ biến nhanh chóng và rộng rãi các thông tin, quy định mới. Bên cạnh đó, các tài liệu hướng dẫn, sổ tay nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ cũng được biên soạn và phát hành đến từng cơ quan, đơn vị, đảm bảo mọi cán bộ, công chức có tài liệu tham khảo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Phân công và phối hợp thực hiện

Việc phân công và phối hợp thực hiện chính sách về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên được triển khai một cách khoa học và chặt chẽ, đảm bảo mọi hoạt động đều được thực hiện đúng quy trình và đạt hiệu quả cao. UBND Tỉnh đã chỉ đạo các cơ quan chuyên môn xây dựng kế hoạch cụ thể, trong đó phân công rõ ràng nhiệm vụ cho từng bộ phận và cá nhân. Các nhiệm vụ liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ như: soạn thảo, ban hành văn bản, tiếp nhận, xử lý, lưu trữ tài liệu đều được phân công cụ thể, đảm bảo trách nhiệm thuộc về từng cá nhân và bộ phận.

Thời gian qua, các cơ quan, tổ chức đã triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TDoffice). Một số cơ quan đã lập hồ sơ công việc điện tử, tuy nhiên công tác số hóa tài liệu lưu trữ, lập hồ sơ công việc giấy và lập hồ sơ trên hệ thống điện tử tại một số cơ quan chưa đảm bảo yêu cầu.

Đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ, Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên đã ban hành Quyết định số 772/QĐ-UBND, ngày 05/5/2023 về danh mục các cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử. Hiện nay, 35/45 sở, ngành, huyện, thị xã, thành phố đang chỉnh lý tài liệu với khối lượng từ 60-150 m/cơ quan. Trong giai đoạn 2022-2023, việc thực thi chính sách về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên đã đạt được nhiều thành tựu đáng kể, thể hiện qua kết quả chỉnh lý tài liệu tồn đọng và tích đống tại các huyện, thị xã, và thành phố trong tỉnh. Cụ thể, tổng khối lượng tài liệu cần chỉnh lý đã giảm từ 2.572 m năm 2022 xuống còn 1.926 m năm 2023, giảm 646 m (UBND tỉnh Điện Biên, 2024). Điều này phản ánh những nỗ lực tích cực và hiệu quả của các cơ quan trong việc giảm bớt khối lượng tài liệu tồn đọng. Đồng thời, giúp giảm áp lực về không gian lưu trữ và cải thiện hiệu quả công việc cũng như quản lý tài liệu tại các cơ quan.

Việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho được thực hiện theo quy trình nghiệp vụ tại Quyết định số 1775/QĐ-UBND, ngày 31/10/2023 của UBND tỉnh Điện Biên ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Điện Biên. Năm 2023, kho lưu trữ đã phục vụ 121 lượt người, với 817 hồ sơ được khai thác và sử dụng, photo tài liệu cho độc giả và cấp bản sao chứng thực lưu trữ đúng quy định (UBND tỉnh Điện Biên, 2024).

Việc đầu tư kinh phí cho công tác văn thư, lưu trữ được UBND Tỉnh quan tâm, bố trí từ nguồn ngân sách để mua sắm văn phòng phẩm và trang thiết bị bảo quản tài liệu. Tuy nhiên, do điều kiện ngân sách hạn hẹp, việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ còn tồn đọng chỉ đáp ứng được một phần.

Việc phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị được thực hiện thông qua các cuộc họp định kỳ, hội nghị chuyên đề và các kênh thông tin nội bộ. Các cuộc họp, hội nghị này là cơ hội để các cơ quan, đơn vị trao đổi kinh nghiệm, chia sẻ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, từ đó tìm ra các giải pháp khắc phục hiệu quả.

Công tác cán bộ chuyên môn làm công tác văn thư, lưu trữ

Đối với công tác tổ chức, cán bộ, Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên có biên chế gồm 4 công chức, trong đó có 1 trưởng phòng và 3 chuyên viên, tất cả đều là nữ. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên có 15 viên chức, bao gồm 1 Giám đốc, 2 Phó Giám đốc, 14 người có trình độ đại học và 1 người chưa qua đào tạo. Các sở, ban, ngành của Tỉnh đều có từ 1 đến 3 công chức làm công tác văn thư, lưu trữ; 12/45 sở, ngành có công chức chuyên trách. Tại cấp huyện, thị xã, thành phố, các phòng nội vụ bố trí 1 công chức quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ và

bố trí cán bộ kiêm nhiệm tại các phòng ban. Ở cấp xã, phường, thị trấn, công chức văn phòng thống kê kiêm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ (UBND tỉnh Điện Biên, 2024).

Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ được chú trọng. Sở Nội vụ thường xuyên cử công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng nghiệp vụ. Từ năm 2020 đến năm 2023, Sở Nội vụ đã tổ chức 7 lớp tập huấn với gần 1.400 học viên tham dự. Các sở, ban, ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố cũng thường xuyên cử công chức tham gia các lớp đại học vừa làm vừa học và các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Đặc biệt, Tỉnh đã khuyến khích cán bộ, công chức tham gia các khóa học nâng cao về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn thư, lưu trữ, nhằm đáp ứng yêu cầu của công cuộc hiện đại hóa hành chính.

ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP

Để nâng cao hiệu quả thực thi chính sách về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh Điện Biên, nhóm tác giả đưa ra một số giải pháp sau:

Thứ nhất, đổi mới và nâng cao nhận thức của các cơ quan, tổ chức về vai trò công tác văn thư, lưu trữ

Xây dựng các chương trình tuyên truyền, tổ chức các hội thảo, hội nghị, chuyên đề về tầm quan trọng, nội dung, ý nghĩa của công tác văn thư, lưu trữ. Đồng thời, sử dụng các phương tiện truyền thông như: báo chí, truyền hình, đài phát thanh, internet để phổ biến rộng rãi.

Mặt khác, cần đặc biệt chú trọng đến việc xây dựng văn hóa công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức. Văn hóa này cần được lan tỏa và củng cố thông qua việc xác định rõ vai trò, trách nhiệm của từng cá nhân trong công tác văn thư, lưu trữ. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải nhận thức được rằng, việc quản lý và bảo quản tài liệu không chỉ là nhiệm vụ hành chính, mà còn là một phần quan trọng trong việc bảo vệ thông tin, duy trì tính liên tục và minh bạch trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Thứ hai, đẩy mạnh đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn; mở các khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao nhận thức và kỹ năng về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức các cấp.

Đồng thời, cần hỗ trợ và khuyến khích việc học tập, nghiên cứu, nâng cao trình độ chuyên môn, tạo điều kiện cho việc hình thành đội ngũ chuyên gia có kinh nghiệm và năng lực. Kiểm tra, giám sát và đánh giá công tác văn thư, lưu trữ cần được thực hiện định kỳ để phát hiện kịp thời các sai sót và đưa ra biện pháp khắc phục. Xây dựng hệ thống đánh giá hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, khen thưởng các cá nhân, đơn vị có thành tích xuất sắc, tạo động lực phấn đấu.

Thứ ba, đảm bảo kinh phí, cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư, lưu trữ

Để đảm bảo kinh phí và cơ sở vật chất phục vụ công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh Điện Biên, cần có một kế hoạch chi tiết và toàn diện nhằm đáp ứng các yêu cầu hiện tại và tương lai. Trước hết, cần xây dựng kế hoạch tài chính cụ thể cho công tác văn thư, lưu trữ. Điều này bao gồm việc lập dự toán ngân sách hàng năm, đảm bảo phân bổ kinh phí hợp lý cho việc nâng cấp cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị và công nghệ hiện đại. Việc lập kế hoạch này cần dựa trên đánh giá thực trạng và nhu cầu cụ thể của từng cơ quan, tổ chức trong Tỉnh. Điện Biên cũng cần đẩy mạnh việc huy động các nguồn lực tài chính từ ngân sách nhà nước, các chương trình hỗ trợ của Chính phủ. Hơn nữa, để đảm bảo nguồn kinh phí ổn định, Tỉnh cần xây dựng các chính sách khuyến khích xã hội hóa công tác văn thư, lưu trữ. Theo đó, kêu gọi sự tham gia của các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong việc tài trợ, hỗ trợ kinh phí và cơ sở vật chất. Tỉnh cũng có thể áp dụng các chính sách ưu đãi về thuế, hỗ trợ tài chính cho các đơn vị tham gia đóng góp vào công tác này.

Cơ sở vật chất hiện đại là yếu tố then chốt trong công tác văn thư, lưu trữ. Do đó, cần xây dựng và nâng cấp hệ thống kho lưu trữ đạt tiêu chuẩn, đảm bảo các điều kiện về an toàn, bảo mật và bảo quản tài liệu. Các kho lưu trữ cần được trang bị các thiết bị kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm, hệ thống phòng cháy chữa cháy tự động, đảm bảo bảo quản tài liệu lâu dài và an toàn.

Thứ tư, đa dạng hóa các hình thức hợp tác

Tỉnh Điện Biên cần đẩy mạnh việc hợp tác với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nước để học hỏi kinh nghiệm và tiếp cận các nguồn tài trợ, công nghệ tiên tiến. Việc thiết lập mối quan hệ hợp tác chiến lược với các tỉnh, thành khác, các tổ chức quốc tế, các cơ quan lưu trữ hàng đầu sẽ giúp Tỉnh tiếp cận được các mô hình quản lý hiệu quả và ứng dụng công nghệ hiện đại vào công tác văn thư, lưu trữ. Hợp tác với các trường đại học, viện nghiên cứu để nghiên cứu, phát triển các giải pháp mới trong công tác văn thư, lưu trữ cũng là một hướng đi quan trọng. Những nghiên cứu này sẽ cung cấp cơ sở khoa học và thực tiễn cho việc xây dựng các chính sách, quy định và giải pháp kỹ thuật phù hợp với tình hình thực tế của tỉnh Điện Biên.

Một hình thức hợp tác khác cần được cân nhắc là phát triển các dịch vụ lưu trữ công cộng, không chỉ phục vụ các cơ quan nhà nước, mà còn cả tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân. Tỉnh có thể thành lập các trung tâm lưu trữ tư liệu công cộng, cung cấp các dịch vụ lưu trữ, số hóa, quản lý tài liệu chuyên nghiệp. Những trung tâm này sẽ giúp giảm tải áp lực lên hệ thống lưu trữ của các cơ quan nhà nước, đồng thời tạo thêm nguồn thu nhập để tái đầu tư vào công tác văn thư, lưu trữ. Cần khuyến khích và tạo điều kiện cho các doanh nghiệp địa phương tham gia vào việc cung cấp các giải pháp công nghệ và dịch vụ liên quan đến văn thư, lưu trữ. Bằng cách hỗ trợ các doanh nghiệp này thông qua các chương trình đào tạo, hỗ trợ tài chính và chính sách ưu đãi, Tỉnh sẽ phát triển được một hệ sinh thái công nghệ hỗ trợ công tác văn thư, lưu trữ mạnh mẽ và bền vững.

Thứ năm, tăng cường ứng dụng công nghệ thông trong thực thi chính sách về công tác văn thư, lưu trữ

Cần đầu tư xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, bao gồm hệ thống mạng nội bộ, máy chủ, máy tính và các thiết bị hỗ trợ khác, đảm bảo tính liên tục, an toàn, bảo mật và khả năng mở rộng trong tương lai. Cùng với đó, cần triển khai các phần mềm quản lý văn thư, lưu trữ chuyên dụng nhằm tự động hóa các quy trình nghiệp vụ, từ việc tiếp nhận, xử lý, phân loại, lưu trữ đến tra cứu, khai thác tài liệu. Phần mềm này cần tích hợp các chức năng quản lý tài liệu điện tử, số hóa tài liệu, quản lý hồ sơ công việc và hỗ trợ tìm kiếm thông tin nhanh chóng, chính xác.

Mặt khác, tiến hành số hóa các tài liệu, hồ sơ quan trọng, đặc biệt là các tài liệu có giá trị lịch sử, pháp lý và kinh tế, giúp giảm tải không gian lưu trữ, bảo vệ tài liệu khỏi hư hỏng và mất mát, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho việc truy cập và khai thác tài liệu qua mạng internet hoặc mạng nội bộ (Vuong và Nguyen, 2024).

Ngoài ra, cần xây dựng các biện pháp bảo mật thông tin nghiêm ngặt, bao gồm sử dụng phần mềm chống virus, tường lửa, mã hóa dữ liệu và hệ thống sao lưu dự phòng./.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chính phủ (2020), *Nghị định 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.*

2. Nguyễn Thu Hà (2019), *Quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh hiện nay*, Luận án tiến sỹ, Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

3. UBND tỉnh Điện Biên (2024). *Kế hoạch số 164/KH-UBND, ngày 12/01/2024 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024*.

4. UBND tỉnh Điện Biên (2023), *Quyết định số 798/QĐ-UBND, ngày 12/5/2023 về công tác văn thư – lưu trữ.*

5. Vuong, Q. H., Nguyen, M. H. (2024), *Better Economics for the Earth: A Lesson from Quantum and Information Theories*, AISDL.

Ngày nhận bài: 15/6/2024; Ngày phản biện: 10/7/2024; Ngày duyệt đăng: 24/7/2024

URL: https://kinhtevadubao.vn/thuc-thi-chinh-sach-ve-cong-tac-van-thu-luu-tru-tai-cac-co-quan-chuyen-mon-thuoc-ubnd-tinh-dien-bien-29339.html